

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS CREDERE Y CRÉDITO SEGURO

Elaboró

Revisó

C.P. José Bogar Hoyos Quiroz
Director de Análisis y Administración del Crédito

L. C. Juan Carlos Díaz Godoy
Subdirector General de Crédito

Autorización

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de fecha de 20 de Octubre de 2017. La entrada en vigencia del documento es a partir de su publicación en la Normateca del Instituto FONACOT.

Índice

1. Fundamento Legal.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Ámbito de Aplicación.....	3
4. Procedimientos.....	3
4.1. Alta de Perfil/Grupo.....	3
4.2. Asignación de privilegios de Perfil/Grupo.....	3
4.3. Asignación/alta de claves de acceso y actualización de vigencias de acceso.....	4
4.4. Enrolamiento de huellas.....	4
4.5. Desbloqueo de contraseñas.....	5
4.6. Cambio de Perfil/Grupo o Sucursal.....	5
4.7. Baja claves de acceso.....	5
4.8. Depuración de Claves.....	6
4.9. Baja de asientos.....	6
5. Parámetros.....	6
5.1. Parámetros de Seguridad en las Contraseñas.....	6
6. Anexos.....	7
6.1. Diagramas de procesos Administración Usuarios CREDERE y Crédito Seguro.....	7
6.2. Guía de usuarios para Carta Resguardo.....	8
6.3. Carta Resguardo de Acceso al Sistema de Crédito Institucional.....	14
6.4. Solicitud de Perfil/Grupo al Sistema de Crédito Institucional.....	15
6.5. Solicitud Permisos, Operaciones, Reportes al Sistema de Crédito Institucional.....	16
6.6. Acuerdo para el procedimiento de asignación, cambios y cancelación de claves de acceso al sistema CREDERE.....	17
7. Glosario.....	18

1. Fundamento Legal.

De acuerdo al Estatuto Orgánico vigente del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, Capítulo II, Sección Cuarta Subdirector General de Crédito, Artículo 62, Fracción V. EL Subdirector General de Crédito tendrá las siguientes atribuciones y facultades.

V. Emitir disposiciones normativas que complementen y/o interpreten las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de evaluación y aprobación del crédito.

2. Objetivo.

Establecer el procedimiento para la Administración de Usuarios en el sistema CREDERE y Crédito Seguro.

3. Ámbito de Aplicación.

Las disposiciones contenidas en la presente, son de carácter general y regulan la operación para la administración de usuarios del sistema de crédito institucional CREDERE y Crédito Seguro, siendo de aplicación obligatoria a todos lo que intervienen en el proceso de Administración, quienes quedarán sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, haciendo referencia al artículo 7 donde se menciona que “los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público”.

4. Procedimientos.

4.1. Alta de Perfil/Grupo.

Únicamente funcionarios de nivel superior de Áreas Normativas (Subdirector General, Director y Subdirector) pueden solicitar alta de perfiles mediante oficio, anexando el formato “**Solicitud de Perfil/Grupo al Sistema de Crédito Institucional (FO299.00)**”, en el cual indicarán nombre del grupo, motivo de alta del grupo, permisos, operaciones y reportes que harán uso los usuarios que lo integren.

Dicha solicitud tendrá que ser enviada a la Subdirección de Análisis de Crédito y una vez recibida en original, se procederá a su evaluación y en su caso aprobación/declinación de la solicitud al siguiente día hábil.

Concluido el proceso se enviará oficio y correo por parte de la Dirección de Análisis y Administración del Crédito notificando la aprobación/rechazo de dicha solicitud.

4.2. Asignación de privilegios de Perfil/Grupo.

Los servidores públicos de mando medio y superior de Áreas Normativas (Subdirector General, Director y Subdirector) deberán proporcionar mediante oficio y anexando el formato “**Solicitud Permisos, Operaciones, Reportes al Sistema de Crédito Institucional (FO300.00)**”; en el cual indicarán permisos, operaciones y reportes de que harán uso los usuarios que se encuentran en el perfil/grupo.

Dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Análisis de Crédito y una vez recibida en original, se procederá a su evaluación y en su caso aprobación/rechazo de la solicitud al siguiente día hábil.

Concluido el proceso, se enviará la notificación correspondiente por parte de la Subdirección de Análisis de Crédito, notificando la aprobación/declinación de la solicitud.

Nota: Los cambios se hacen por perfil/grupo, por lo que afecta a todos los usuarios incluidos en el perfil modificado.

4.3. Asignación/alta de claves de acceso y actualización de vigencias de acceso.

Los Funcionarios Responsables¹ efectúan la solicitud de accesos al sistema de crédito institucional CREDERE y Crédito Seguro, proporcionando el formato de “**Carta Resguardo de Accesos al Sistema de Crédito Institucional (FO278.02)**” a la Subdirección de Análisis de Crédito, la cual debe especificar la clave a dar de alta, anexando copia de la identificación oficial vigente con fotografía de cada uno de los usuarios debidamente firmada por el solicitante y el Director del área que autoriza, dicha carta tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal solicitado (enero a diciembre) o el periodo requerido por la operación.

La solicitud se deberá enviar a la Subdirección de Análisis de Crédito y una vez recibida en original, se procederá a su evaluación y en su caso aprobación/rechazo de la solicitud a más tardar al siguiente día hábil.

Concluido el proceso se enviará correo por parte de la Subdirección de Análisis de Crédito notificando la aprobación/declinación de la solicitud, así como clave de usuario y contraseña.

Es importante mencionar que el usuario y contraseña asignados en CREDERE, será el mismo para su ingreso a Crédito Seguro.

4.4. Enrolamiento de huellas

Para poder tener acceso a los módulos del sistema de Crédito Seguro, es indispensable realizar la toma de biométricos por cada usuario y dar de alta en el sistema la clave asignada en CREDERE para poder otorgarle el acceso, mismo que se realizará de la siguiente manera:

- 4.4.1. El enrolamiento deberá ser realizado a través de una solicitud por la mesa de servicio *111, el cual será asignado a Subdirección de Análisis de Crédito para su atención.
- 4.4.2. La Subdirección de Análisis del Crédito se pondrá en contacto con la sucursal para iniciar la asistencia remota con la que se llevará acabo el enrolamiento, con la presencia de su coordinador administrativo o Funcionarios Responsable¹.
- 4.4.3. La subdirección de Análisis del Crédito validará la información, fotografía y firma del usuario a enrolar con la identificación oficial adjuntada a la carta resguardo de acceso al sistema institucional.
- 4.4.4. La subdirección de Análisis del Crédito se encargará de otorgar el rol y privilegios en el sistema de acuerdo a su perfil/ grupo de CREDERE.

4.5. Desbloqueo de contraseñas.

Por parámetros de seguridad, el sistema no permite acceso a los usuarios que hayan realizado 3 intentos fallidos al ingresar la contraseña, por lo que el usuario deberá notificar por correo electrónico o reporte a la mesa de servicio la incidencia.

Una vez recibida la incidencia, la Subdirección de Análisis de Crédito procede a evaluarla e identificar la casuística así como dar solución en un lapso máximo de 60 minutos, enviando correo al usuario con la solución.

En caso de que se asigne una nueva contraseña, se le enviará por correo únicamente al usuario y se le comunicará por el mismo medio al solicitante que la incidencia ha sido resuelta.

Los usuarios que requieran ingresar a Crédito Seguro, deberán cambiar primero la contraseña en CREDERE y al obtener la contraseña definitiva, podrán tener acceso al sistema de Crédito Seguro.

4.6. Cambio de Perfil/Grupo o Sucursal.

El cambio de Perfil/Grupo o Sucursal, será solicitado por los Funcionarios Responsables¹ mediante el formato **“Carta Resguardo de Accesos al Sistema de Crédito Institucional (FO278.02)”** donde se indique el nuevo Perfil/Grupo o sucursal, se procederá a su evaluación y en su caso aprobación/rechazo de la solicitud a más tardar al siguiente día hábil.

En caso de ser temporal el cambio de sucursal, es decir, menor a 5 días hábiles, los Funcionarios Responsables¹ enviarán la solicitud por correo electrónico al Subdirector de Análisis de Crédito y una vez recibida, se procederá a su evaluación y en su caso aprobación/rechazo de la solicitud a más tardar al siguiente día hábil.

Si el cambio de perfil se realiza en los módulos de originación y mesa centralizada, la Subdirección de Análisis de Crédito levantará un incidente en la mesa de servicio (*111) para solicitar el cambio de roles en el sistema Crédito Seguro.

Concluido el proceso se enviará correo por parte de la Subdirección de Análisis de Crédito notificando la aprobación/declinación de la solicitud.

4.7. Baja claves de acceso.

La baja de claves se realiza en relación al *“Acuerdo para el procedimiento de asignación, cambios y cancelación de claves de acceso al sistema CREDERE”*, en el cual la Dirección de Recursos Humanos notifica la baja del personal del Instituto FONACOT a la Dirección de Análisis y Administración del Crédito y la Dirección de Tecnologías de Información, mediante oficio.

En el caso de despachos externos y call center el área responsable de los mismos deberá notificar la baja de sus usuarios mediante un oficio a la Dirección de Análisis y Administración del Crédito.

Una vez que la Dirección de Análisis y Administración del Crédito recibe la notificación, procede a deshabilitar la clave en CREDERE y Crédito seguro, se dará respuesta mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos al siguiente día hábil.

4.8. Depuración de Claves.

La Subdirección de Análisis de Crédito revisará la vigencia de las claves de forma anual (ejercicio fiscal), en caso de existir claves que tengan más de un año de haber concluido su vigencia y continúen con su estatus “**Habilitado**”, se procederá a cambiar de estatus a “**Deshabilitado**” para ambos sistemas institucionales.

No se permitirá el acceso a los usuarios del sistema de Crédito Institucional con claves que hayan concluido su vigencia, por lo que la depuración será con fines Administrativos y no deberá incidir en las operaciones que en ése se realizan, ya que los parámetros de seguridad deben contemplar el bloqueo de la misma.

4.9. Baja de asientos.

Los funcionarios Responsables¹ solicitan por correo electrónico a la Subdirección de Análisis de Crédito, la baja de asientos explicando el motivo y la causa por la cual se requiere la baja de asientos.

Una vez que la Subdirección de Análisis de Crédito recibe la incidencia, se procederá a su evaluación y en su caso aprobación/rechazo de la solicitud en un periodo de 60 minutos.

Concluido el proceso la Subdirección de Análisis de Crédito notifica vía correo electrónico al usuario, el cual contendrá un archivo con la documentación de la incidencia.

El usuario solicitante, deberá remitir un correo electrónico a la Subdirección de Análisis de Crédito, para notificar la baja del asiento y se pueda deshabilitar el permiso.

Para el caso de Crédito Seguro donde no se genere número de asiento, deberá ser realizado a través de una solicitud por la mesa de servicio *111.

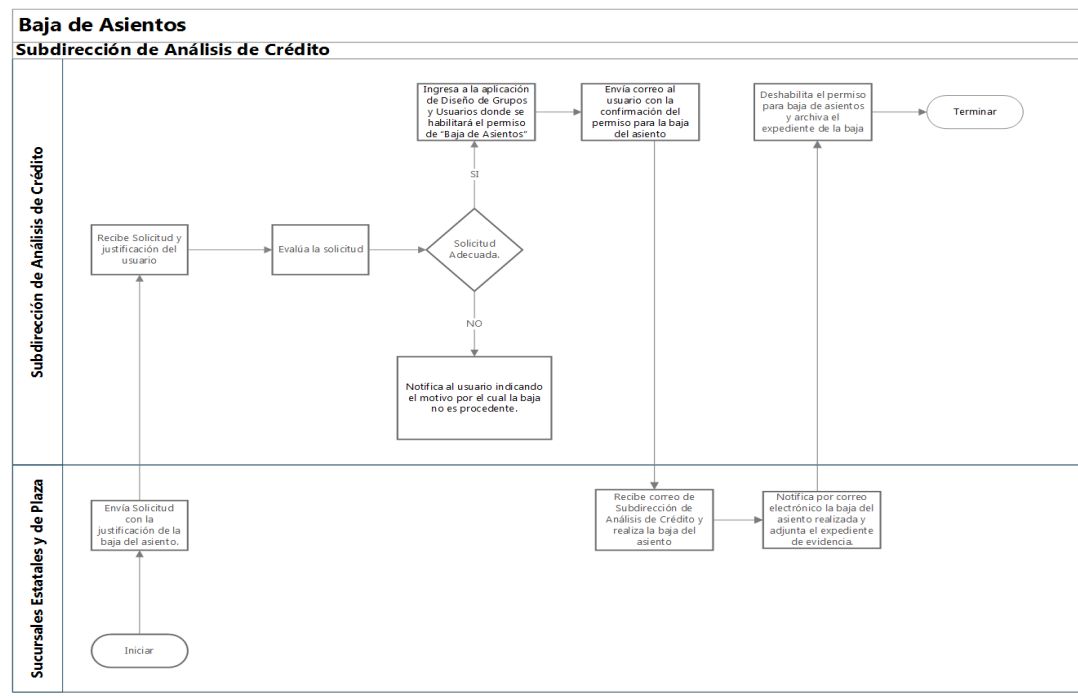
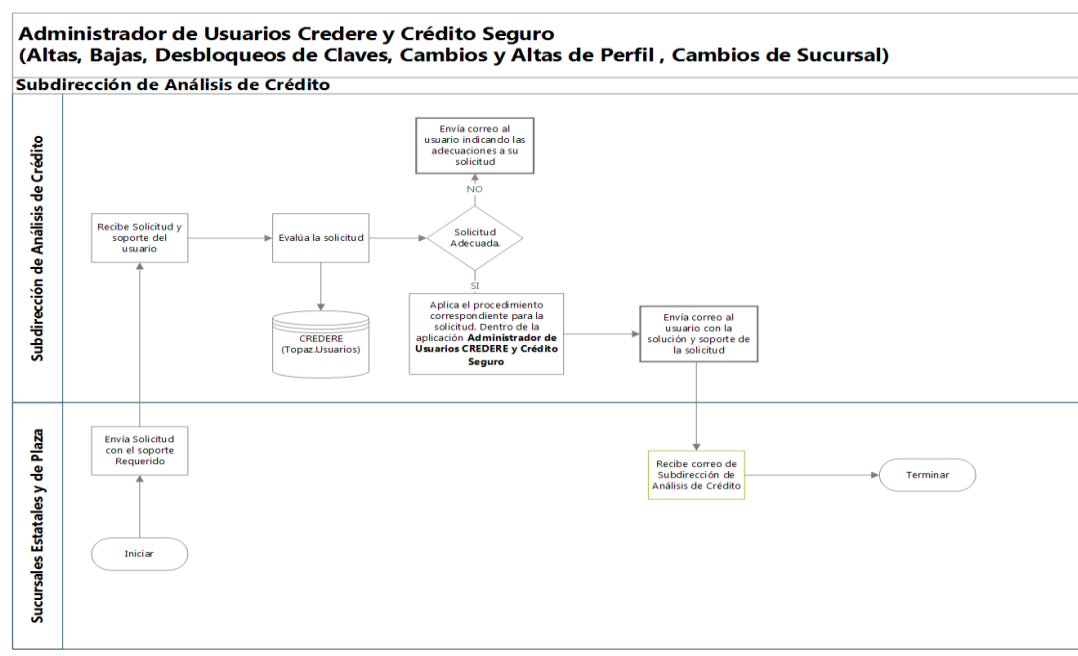
5. Parámetros.

5.1. Parámetros de Seguridad en las Contraseñas.

- 5.1.1. Dichos parámetros se encuentran estructurados por un mínimo de 8 y un máximo de 10 caracteres, de los cuales 6 caracteres son letras y 2 numéricos como mínimo.
- 5.1.2. Vigencia de la contraseña es de 30 días, posteriormente el usuario debe de ingresar una nueva.
- 5.1.3. Cantidad de contraseñas almacenadas es de una, lo anterior para evitar repetición en el próximo cambio.
- 5.1.4. La contraseña tiene 3 intentos para su ingreso, posteriormente el sistema la deshabilita.

6. Anexos.

6.1. Diagramas de procesos Administración Usuarios CREDERE y Crédito Seguro.



6.2. Guía de usuarios para Carta Resguardo.

DIRECTORES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES, DE PLAZA y SUBDIRECTORES EN GENERAL.

La presente guía contiene el procedimiento para llevar a cabo la renovación de las cartas resguardo de acceso al sistema de crédito institucional para los usuarios del Instituto FONACOT, el llenado del formato corresponde al ejercicio.

El formato de la carta resguardo lo podrán encontrar en la siguiente liga:

<http://intranet/micrositios/Formateca/Paginas/BusquedaTema.aspx>

En la cual deberán seleccionar las siguientes opciones:

Tema: Proceso de Crédito

Subtema: Registro, Autorización y Disposición del Crédito FONACOT

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Inicio | Nosotros | Mapa del Sitio | Directorio | Contacto

Formatos por Tema

Página Principal de Búsqueda

Tema:
Proceso de Crédito




Subtema:
Registro, Autorización y Disposición del Crédito FONACOT

Buscar Mostrar Todos los Documentos

Carta de Resguardos de Accesos al Sistema de Credito Institucional

Área Emisora: Dirección de Crédito
Clave: FO278.01
Fecha de Vigencia: miércoles, 30 de octubre de 2013
Tamaño de archivo: 1,190.72 kb
Tipo de archivo: PDF

CARTA RESGUARDO

Carta Resguardo de Accesos al Sistema de Crédito Institucional

México, D.F. a de de 20

Recibo por parte del INFONACOT clave de usuario para el acceso al Sistema de Crédito FONACOT y me obligo a usarla con responsabilidad. Asimismo reconozco el carácter personal, confidencial e intransferible de esta clave y me comprometo a utilizarla conforme a las Reglas y Políticas del Instituto FONACOT, exclusivamente para el desempeño de mis funciones.

Nombre Completo:	<input type="text"/>		
Puesto Actual:	<input type="text"/>		
No. Gafete:	<input type="text"/>	Clave de Usuario:	<input type="text"/>
Dirección Comercial Regional:	<input type="text"/>		
Dirección Adscrita:	<input type="text"/>	Representación:	<input type="text"/>
Perfil de Puesto:	<input type="text"/>		
Nombre Completo del Jefe Inmediato:	<input type="text"/>		
Periodo de Vigencia:	<input type="text"/> dd/mm/aaaa	al	<input type="text"/> dd/mm/aaaa

Usuario Responsable
Nombre y Firma

Persona que Autoriza
Nombre y Firma

Anexo copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma.

FOCTE.01 Av. Insurgentes Sur 432 Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06760, México D.F.
Tel. (55) 52 45 74 00 www.fonacot.gob.mx

Favor de anexar copia legible de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (anverso y reverso), la firma de la carta resguardo deberá coincidir con la presentada en la identificación.

- **Fecha:** Indicar lugar y fecha de elaboración (Estado, Día, Mes y año).

STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO fonacot

Carta Resguardo de Accesos al Sistema de Crédito Institucional

México, D.F. a de de 20

- **Nombre completo:** Nombre completo del usuario responsable de la clave de acceso, el cual tendrá que corresponder al presentado en la identificación oficial vigente.

Nombre Completo:	
Puesto Actual:	
No. Gafete:	Clave de Usuario:

- **Puesto Actual:** Puesto actual del usuario responsable de la clave de acceso, el cual proporcione Recursos Humanos.

Nombre Completo:	
Puesto Actual:	
No. Gafete:	Clave de Usuario:

- **No. Gafete:** Número de gafete del usuario responsable de la clave de acceso, el cual proporcione Recursos Humanos.

Nombre Completo:	
Puesto Actual:	
No. Gafete:	Clave de Usuario:

- **Clave de Usuario:** Es asignada por la Dirección de Análisis y Administración del Crédito para ingresar al sistema CREDERE. Si ya se cuenta con Clave de Usuario; favor de indicarla, caso contrario omitir esta información.

Nombre Completo:	
Puesto Actual:	
No. Gafete:	Clave de Usuario:

- **Dirección Comercial Regional:** Dirección Comercial Regional a la que el usuario responsable de la clave de acceso está adscrito.

Dirección Regional:	Comercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dirección Adscrita:	<input type="checkbox"/>	Representación:	<input type="checkbox"/>
Perfil de Puesto:	<input type="checkbox"/>		
Nombre Completo del Jefe Inmediato:	<input type="checkbox"/>		

- **Dirección Adscrita:** Dirección Estatal o de Plaza a la que el usuario responsable de la clave de acceso está adscrito.

Dirección Regional:	Comercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dirección Adscrita:	<input type="checkbox"/>	Representación:	<input type="checkbox"/>
Perfil de Puesto:	<input type="checkbox"/>		
Nombre Completo del Jefe Inmediato:	<input type="checkbox"/>		

- **Representación:** Indicar solo si el usuario responsable de la clave de acceso está adscrito a una Representación, de lo contrario omitir información.

Dirección Regional:	Comercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dirección Adscrita:	<input type="checkbox"/>	Representación:	<input type="checkbox"/>
Perfil de Puesto:	<input type="checkbox"/>		
Nombre Completo del Jefe Inmediato:	<input type="checkbox"/>		

- **Perfil:** Indicar perfil de acuerdo al cuadro siguiente y en sentido de las funciones desempeñadas de cada usuario.

Dirección Regional:	Comercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dirección Adscrita:	<input type="checkbox"/>	Representación:	<input type="checkbox"/>
Perfil de Puesto:	<input type="checkbox"/>		
Nombre Completo del Jefe Inmediato:	<input type="checkbox"/>		

GRUPO	DESCRIPCIÓN
A_FRONT	Analista con operaciones en CREDERE y originación en Crédito Seguro
A_MULT12	Analista de afiliación de Centros de Trabajo y originación en Crédito Seguro
A_MCOB	Analista de Cobranza
A_CREDI	Analista de Crédito
C_ADM_CS	Coordinador Administrativo en Crédito Seguro
COOR_COB	Coordinador de Cobranza
COOR_CRE	Coordinador de Crédito
D_EST_CS	Director Estatal Crédito Seguro
D_REGIO	Director Regional

GRUPO	DESCRIPCIÓN
A_ADMIN	Administrador WS FRONT
A_AT_CLI	Analista Atención a Clientes
A_CAPTAR	Analista Captación de Recursos
A_CIFRAS	Analista de Cifras Control
A_CONSUL	Analista de Consulta
A_CONTRA	Analista de Contraloría
A_DES_EX	Analista de Despacho Externo
A_DESPA	Analista de despachos
A_EDOCTA	Analista Estado de Cuenta
A_ESPECI	Analista Especiales
A_MAC_J	Analista Mesa Autorización Junior
A_MAC_O	Analista Mesa Autorización Outsourcing
A_MAC_S	Analista Mesa Autorización Senior
A_OUTSOR	Analista Crédito Outsourcing
A_PERSO	Analista de Personal
A_PLANE	Analista de Planeación
A_PROVI	Analista Provisional
A_RECU	Analista de Recuperación
A_SEG	Administradores
A_SUC_CR	Analista Sucursal de Crédito
A_UPEA	Analista de UPEA
ADMIN	Grupo Administradores
D_COBRAN	Director de Cobranza
D_OPERA	Director de Operaciones
D_PLANE	Director de Planeación
DS_OPERA	Dirección Supervisión Operaciones
EDOCTA1	Monitoreo de Saldos
EF_COBRA	Experto Funcionario Cobranza
EF_COMER	Experto Funcionario Comercialización
EF_PERSO	Experto Funcionario Personal
EF_PLANE	Experto Funcionario Planeación
EF_TESO	Experto Funcionario Tesorería
G_MIGRA	Grupo Migración CREDERE
JRD_AESP	Personal Jurídico Aut. Especial
MAC_BACK	Respaldo Mesa Senior
MAC_SUB	Subdirección Mesa Autorización
OAG_AESP	Jurídico con Status Clientes
OPERADOR	Operadores
P_COBRAN	Personal de Cobranza
PER_OPER	Personal Operaciones
PROC_FIN	Procesos Financieros
PROCESOS	Procesos Automáticos
S_CONSUL	Supervisor Consulta
SUB_OPER	Subdirección de Operaciones

- **Jefe Inmediato:** Indicar el nombre completo del jefe inmediato, es importante mencionar que los usuarios con funciones de cobranza o crédito en sucursal, la carta resguardo deberá de ser autorizada por el Director del área a la cual corresponde.

Dirección Comercial Regional:	<input type="text"/>	
Dirección Adscrita:	<input type="text"/>	Representación: <input type="text"/>
Perfil de Puesto:	<input type="text"/>	
Nombre Completo del Jefe Inmediato:	<input type="text"/>	

- **Periodo de vigencia:** La carta resguardo corresponderá del **01-01-(ejercicio)** al **31-12-(ejercicio)**, para el personal de base y para los usuarios eventuales, quedará a consideración del Director.

Periodo de Vigencia:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	al	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
----------------------	---	----	---

Una vez requisitado el formato, tendrá que enviarse a la Dirección de Análisis y Administración del Crédito para la renovación de la vigencia de la clave y recibirse a más tardar el 15 de Diciembre de (ejercicio).

Es importante hacer de su conocimiento que el acceso al sistema les será suspendido a todos los usuarios que no elaboren la carta correctamente y no la envíen a la Dirección de Análisis y Administración del Crédito en los tiempos estipulados.

Para cualquier duda o comentario, favor de contactar a:

Ing. Laura Elena Zúñiga Vega

Ext. 5506

e-mail. laura.zuniga@fonacot.gob.mx

Lic. Mario Daniel Ceballos Roa

Ext. 5522

e-mail. mario.ceballos@fonacot.gob.mx




Act. César Eduardo de la Cruz Carbajal

Ext. 5523

e-mail. cesar.delacruz@fonacot.gob.mx

6.3. Carta Reguardo de Acceso al Sistema de Crédito Institucional.

Ruta de búsqueda para el Formato: <http://intranet/micrositios/Formateca/Paginas/BusquedaTema.aspx>

Carta Resguardo de Accesos al Sistema de Crédito Institucional

México, D.F. a de de 20

Recibo por parte del INFONACOT clave de usuario para el acceso al Sistema de Crédito FONACOT y me obligo a usarla con responsabilidad. Asimismo reconozco el carácter personal, confidencial e intransferible de esta clave y me comprometo a utilizarla conforme a las Reglas y Políticas del Instituto FONACOT, exclusivamente para el desempeño de mis funciones.

Nombre Completo:		<input type="text"/>	
Puesto Actual:		<input type="text"/>	
No. Gafete:	<input type="text"/>	Clave de Usuario:	<input type="text"/>
Dirección Comercial Regional:		<input type="text"/>	
Dirección Adscrita:		Representación:	<input type="text"/>
Perfil de Puesto:		<input type="text"/>	
Nombre Completo del Jefe Inmediato:		<input type="text"/>	
Período de Vigencia:	<input type="text"/> dd/mm/aaaa	al	<input type="text"/> dd/mm/aaaa

Usuario Responsable
Nombre y Firma


Persona que Autoriza
Nombre y Firma


Anexo copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma.


FO275.01 Av. Insurgentes Sur 432 Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06760, México D.F.
Tel. (55) 52 45 74 00 - www.fonacot.gob.mx


6.4. Solicitud de Perfil/Grupo al Sistema de Crédito Institucional.

Ruta de búsqueda para el Formato: <http://intranet/micrositios/Formateca/Paginas/BusquedaTema.aspx>










Solicitud de Perfil/Grupo al Sistema de Crédito Institucional	
Fecha Solicitud:	
Dirección y/o Área Solicita	
Perfil/Grupo:	
Nombre y Firma del Responsable:	
Descripción Solicitud Perfil/Grupo	
Propuesta Nombre de Perfil/Grupo:	
Motivo de la Creación del Perfil/Grupo:	
Operaciones, Reportes y Permisos	
Operaciones:	
Reportes:	
Permisos:	


F0299.00


6.5. Solicitud Permisos, Operaciones, Reportes al Sistema de Crédito Institucional.

Ruta de búsqueda para el Formato: <http://intranet/micrositios/Formateca/Paginas/BusquedaTema.aspx>




SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL








CERTIFICADO EN ISO 9001 : 2008



Solicitud Permisos, Operaciones, Reportes al Sistema de Crédito Institucional		
Fecha Solicitud:		
Dirección y/o Área Solicitante:		
Nombre y Firma del Responsable:		
Descripción Perfil/Grupo		
Nombre de Perfil/Grupo:		
Motivo de Modificación al Perfil/Grupo:		
Operaciones, Reportes y Permisos		
Operaciones:	Habilitar:	
	Deshabilitar:	
Reportes:	Habilitar:	
	Deshabilitar:	
Permisos:	Habilitar:	
	Deshabilitar:	

F0300.00

6.6. Acuerdo para el procedimiento de asignación, cambios y cancelación de claves de acceso al sistema CREDERE.



Acuerdo para el Procedimiento de asignación, cambios y cancelación de Claves de Acceso a los sistemas CREDERE y GRP SAP, a los trabajadores del Instituto FONACOT, que celebran la Dirección de Desarrollo de Factor Humano, la Dirección de Crédito y la Dirección de Tecnología de la Información.


Objetivo:


Garantizar que el momento del alta, cambio de adscripción, movimiento de personal o baja de un servidor público, se realicen las asignaciones, actualizaciones o cancelaciones en las claves de acceso de los sistemas de crédito y administrativos.

Procedimiento:

1. La Dirección de Desarrollo de Factor Humano entregará la relación del personal de nuevo ingreso, promociones, cambios de adscripción y baja, con la siguiente información: área de adscripción, gafete, nombre, fecha de ingreso, fecha movimiento, puesto y tipo de movimiento; a las Direcciones de Crédito y de Tecnología de la Información, una vez que estos movimientos sean formalizados.
2. De la relación proporcionada por la Dirección de Desarrollo de Factor Humano, las Direcciones de Crédito y de Tecnología de la Información llevarán a cabo las acciones conducentes para las altas, actualizaciones y cancelaciones de las claves de acceso a los sistemas CREDERE, GRP SAP y demás procesos relacionados con las áreas, tales como: correo electrónico, telefonía, etc.
3. Una vez realizados los procesos del punto anterior, las áreas de Crédito y de Tecnología de la Información, procederán a dar aviso a la Dirección de Desarrollo de Factor Humano.

Se firma el presente Acuerdo por las partes que en él intervinieron a los 22 días del mes de mayo de dos mil doce, para todos los efectos que haya lugar.


Ing. Ernesto Vazquez Bravo
Dirección de Tecnología de la Información


Lic. Israel Sergio Valledares Cedillo
Dirección de Crédito


Lic. Mario Bayna Sánchez
Director de Desarrollo de Factor Humano

7. Glosario

Funcionarios responsables¹ Se refiere a Director Regional Comercial, Estatal, de Plaza y Subdirectores en general.